|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 67рішення виконавчого комітету Великодимерської селищної радивід 12.04.2021 року № 138    |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально посвідчених**

**(крім довіреностей на право розпорядження нерухомим майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреностей на користування та розпорядження транспортними засобами)**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Прийняття звернення, встановлення особи, перевірка дієздатності особи, переліку документів, зокрема оплати державного мита | Уповноважена особа, староста | В | У день звернення |
| 2 | Встановлення предмету, обсягу прав та зобов’язань, які довіряються заявником довіреній особі. | Уповноважена особа, староста | В | У день звернення |
| 3 | Роз’яснення заявникові значення та правові наслідки отримання адміністративної послуги, юридичної сили документа, який запитується. | Уповноважена особа, староста | В | У день звернення |
| 5 | Складання тексту довіреності, її оформлення відповідно до законодавства. Ознайомлення із текстом довіреності заявника, отримання його погодження шляхом проставляння особистого підпису. Проставляння на примірниках документу відповідних посвідчу вальних написів, печатки, реєстрація довіреності у журналі. | Уповноважена особа, староста | В | У день звернення |
| 6 | Видача примірника довіреності заявникові, долучення іншого примірника до справи, що зберігається в органі місцевого самоврядування. | Уповноважена особа, староста | В | У день звернення |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1 кал.день |
| Загальна кількість днів (передбачена законом) | 1 кал.день |

 \*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Керуюча справами**

**виконавчого комітету Юлія МОСКАЛЕНКО**